

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Роздільнянської
міської ради
№ _____
від _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі
відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи,
фізичної особи – підприємця**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Встановлення особи заявника, перевірка обсягу повноважень (у разі подання запиту уповноваженої на те особою)	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	В день звернення
2. За допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формування та друк запиту, на якому заявник проставляє власний підпис за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ньому*	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	В день звернення
3. Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі з присвоєнням йому за допомогою програмних засобів вхідного номера, що є відповідним кодом доступу та фіксацією дати й часу його реєстрації*	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	В день звернення
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) заяви та електронних копій документів суб'єкту надання адміністративної послуги*	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	Невідкладно у день надходження документів

5. Розгляд запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.1. У разі відсутності підстав для відмови перейти до пункту 7	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.2. Підготовка та формування повідомлення про відмову за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у видачі копій документів *	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.2.1. Інформування заявника про відмову у видачі копій документів	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6. За результатом розгляду документів виготовлення копій документів, що містяться в реєстраційній справі з проставлянням підпису та печатки державного реєстратора на кожній сторінці	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7. Видача копій документів, з відміткою заявника на відповідному запиті про їх отримання з проставлянням власного підпису та дати отримання	Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»	В	В день звернення заявника за отриманням копій документів

* Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

Умовні позначки:

В – виконує.